



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
OLVERA
(Cádiz)**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

CENTRO OCUPACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "TAOMI".

Reglamento publicado en el B.O.P. de Cádiz número 31 de 19/05/2008. Pg.31.Nº 5.675

Modificación publicada en el B.O.P de Cádiz núm. 116 de 21/06/2016. Pg. 3 N.º 43.100 (Modif. Art. 18)

Modificación publicada en el B.O.P de Cádiz núm. 127 de 06/07/2017. Pg. 7 N.º 53.324 (Modif. Arts. 3, 5 y 18)

(El presente Reglamento de Régimen Interno se articula partiendo de la Normativa vigente para los Centros Ocupacionales para personas con discapacidad, encuadrados dentro de los Centros de día, en concreto según estipula la Orden de 28 de julio de 2000, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía, en desarrollo del Decreto 87/1996, de 20 de febrero, por la Orden de 1 de julio de 1997, por la que se regula la acreditación de los Centros de atención especializada a las personas mayores y personas con discapacidad y por el Decreto 246/2003, de 2 de septiembre, por el que se regulan los ingresos y traslados de personas con discapacidad en Centros residenciales y Centros de día).

INTRODUCCIÓN:

El Centro Ocupacional **TAOMI**, gestionado y promovido por el Excmo. Ayuntamiento de Olvera, Cádiz, presta atención a personas con discapacidad intelectual y/o asociada a otras (sensoriomotrices, funcionales,...) que no tengan limitada su autonomía personal y puedan, por consiguiente, realizar una actividad socio- laboral en el mismo o en otro de semejantes características, u otro tipo de iniciativa socio - laboral que se emprenda para este colectivo.

Por tanto, el C.O. **TAOMI** pretende ofrecer una atención cotidiana para lograr la normalización socio - laboral de personas con discapacidad, tanto de Olvera como de la comarca, que no hayan podido acceder a otras iniciativas de integración, bien por su capacidad o por que no existen en la zona.

Por lo tanto, el C.O. orientará su actuación en globalizar aspectos sociales, culturales, afectivos y/o socio - laborales, evitando otros que pudieran derivar en conductas desviadas tanto por parte de los usuarios, como por parte de quienes formen parte de los profesionales que los atienden, potenciando así, tanto las posibilidades personales de cada sujeto, como la correcta marcha del C.O. **TAOMI**.

CAPÍTULO PRIMERO: Dependencia y ámbito de aplicación.

Artículo 1.

El Centro Ocupacional **TAOMI** es un centro público gestionado por el Excmo. Ayuntamiento de Olvera (Cádiz), integrado en las iniciativas de atención a personas con discapacidad intelectual promovidas por dicha Entidad.

Esta Entidad, a través de sus representantes legales, regula y arbitra el presente Documento o Reglamento de Régimen Interno para asegurar la autonomía del C.O. garantizando el control de su funcionamiento conforme a los principios y criterios que se establezcan.

Por lo tanto, las presentes normas de funcionamiento regularán la actividad orgánica del C.O. **TAOMI**, siendo de obligado cumplimiento por todas las partes que lo integran.

Este C.O. se ha creado, primero, para potenciar las posibilidades de normalización socio – laboral del colectivo de personas con discapacidad intelectual de la localidad de Olvera, aunque su objetivo a medio plazo sea llegar a atender a todas aquellas personas con discapacidad que lo deseen, siempre que las características del mismo lo permitan, a nivel no sólo municipal, sino comarcal.

CAPÍTULO SEGUNDO: Usuarios del Centro Ocupacional: periodos de adaptación y/o prueba.

Artículo 2. De los usuarios.

Para poder obtener la condición de usuario del C.O.**TAOMI**, cualquiera que sea su régimen, el solicitante habrá de reunir las siguientes condiciones:

1. Estar afectado por una discapacidad intelectual y/o asociada a otras, reconocida por el organismo público competente, debiendo para ello, aportar la correspondiente documentación al presentar la solicitud de ingreso en el C.O., sin que ésta le impida desempeñar con autonomía sus funciones vitales básicas y/o desempeñar una actividad laboral en cualquier tipo de centro de integración o de semejantes características.
2. Ser mayor de 16 años (edad laboral). No obstante lo anterior, se podrán aceptar solicitudes de ingreso en el C.O. **TAOMI**, de menores de 16 años que no estén escolarizados en ese momento, por ser un periodo de tiempo vacacional para ellos, para así conseguir un acercamiento paulatino al C.O.
3. Que el solicitante no pueda acceder a un empleo ordinario o especial a consecuencia de la gravedad de su minusvalía.
4. No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni presentar de forma habitual comportamientos desajustados que imposibiliten o dificulten gravemente el normal funcionamiento de las relaciones personales y de grupo, ni trastornos mentales graves o agudos que imposibiliten su relación con el resto de usuarios y el personal del Equipo Técnico del C.O.
5. No precisar de asistencia hospitalaria o médica especializada de forma permanente.

Artículo 3. De la incorporación al Centro. (Sustituye al anterior. Modificación publicada en el B.O.P de Cádiz núm. 127 de 06/07/2017. Pg. 7 N.º 53.324 (Modif. Arts. 3, 5 y 18)

Para el acceso a las plazas de centros residenciales y centros de día y de noche, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención residencial o de centro de día o de noche.
- b) No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
- c) Manifiestar la voluntad de acceder a la plaza en los siguientes términos.

1. La incorporación al centro asignado deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

2. La persona interesada o, en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro residencial se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.

Cuando razones de urgencia hicieren necesario el inmediato internamiento involuntario, la persona responsable del centro residencial deberá dar cuenta inmediatamente de ello al órgano jurisdiccional competente a los efectos de que se proceda a la preceptiva ratificación de dicha medida en los términos previstos en la legislación procesal.

3. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se aprobarán los modelos de los documentos de aceptación expresa y de declaración responsable indicados en el apartado anterior.

4. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.

5. Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada en los términos previstos en este artículo, se declarará decaído el derecho de acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de Atención.

Artículo 4. Del periodo de adaptación.

Una vez sea atendida la solicitud de plaza, a la que se acompañará de la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo anterior, el usuario dispondrá de un periodo de prueba o adaptación de al menos seis meses, que podrá ser ampliado de considerarlo necesario por el Equipo Técnico y la Dirección del C.O.

Durante dicho periodo podrá producirse la baja del usuario sí de su observación y seguimiento en los diferentes programas y/o talleres, se observase una conducta incompatible con el normal funcionamiento del C.O. o para con el resto de usuarios del mismo, y siempre previo Informe razonado del Equipo Técnico y la Dirección.

Artículo 5. de la pérdida de la condición de usuario. (Modificación publicada en el B.O.P de Cádiz núm. 127 de 06/07/2017. Pg. 7 N.º 53.324 (Modif. Arts. 3, 5 y 18)

Se producirá la baja en el Centro en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión de Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.
- b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

1º. Fallecimiento.

2º. Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.

3º. Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

4º. Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 8.1.b), del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días.

La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o, en el caso de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.

5º. Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la administración.

6º. Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.

c) Por traslado definitivo, conforme a lo establecido en el artículo 15.4. del Decreto 388/2010, de 19 de octubre.

CAPÍTULO TERCERO: Del régimen de atención.

Artículo 6. Del personal del C.O.

El C.O. **TAOMI** contará con el personal de servicios, de atención directa y profesionales de ajuste personal necesarios para la correcta atención de los usuarios. Se pondrá especial cuidado en la ratio, de manera que los usuarios del C.O. estén en todo momento atendidos según estipula la Orden de 28 de julio de 2000, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía, en desarrollo del Decreto 87/1996, de 20 de febrero, e incluso, por la Orden de 1 de julio de 1997 y posterior modificación parcial de esta en la Orden 3 de Julio de 2006, por la que se regula la acreditación de los Centros de atención especializada a las personas mayores y personas con discapacidad, asegurando la atención personalizada.

Artículo 7. Del seguimiento personal.

Cada usuario contará con un expediente personalizado en el que se harán constar sus datos personales y familiares, teléfono/s de contacto, documentación médica y de la Seguridad Social, así como cualquier otra que se considere necesaria. Se respetará, en todo caso, el derecho a la intimidad de la información que conste en la documentación personal de cada usuario, siendo responsable de su custodia la Dirección del Centro.

Se establecerán programas de actuación individualizada para con los usuarios, recogiendo básicamente: situación inicial, objetivos propuestos, programas a aplicar, seguimiento de los mismos y evaluación.

Artículo 8. Del conocimiento de los programas.

1. Los programas de actuación establecidos por el Equipo Técnico, estarán siempre a disposición de los padres, familiares, responsables legales o guardadores de hecho de los usuarios del C.O., así como las instrucciones básicas de actuación, el seguimiento y los resultados de la aplicación de dichos programas.
2. Para la efectividad de estos programas están obligados los padres, familiares, responsables legales o guardadores de hecho a aportar a la Dirección y al Equipo Técnico la documentación e información que estos les soliciten y estimen conveniente para tal fin. El incumplimiento de esta obligación en la medida en que ello dificulte la correcta atención al usuario, podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias que podrán causar baja en el C.O., según el artículo 4 del presente Reglamento.

Artículo 9. De las reuniones informativas.

Para el correcto cumplimiento de los objetivos, programas y normas de actuación y seguimiento, se mantendrán reuniones periódicas con los padres, familiares, responsables legales o guardadores de hecho de los usuarios con la Dirección o Equipo Técnico del C.O., sin perjuicio de aquellas otras reuniones que unos u otros consideren convenientes, bien por citación de la Dirección del C.O., bien a petición de los padres y/o responsables de los usuarios.

CAPÍTULO CUARTO: De la estructura orgánica del Centro Ocupacional.

Artículo 10.

El Excmo. Ayuntamiento de Olvera, como Titular del C.O. **TAOMI**, dotará al mismo de los órganos que considere necesario, en función de su situación puntual, garantizando en todo caso, su funcionamiento autónomo y la existencia de cauces de establecimiento de decisiones y de información, tanto en lo que se refiere a la situación y necesidades de los usuarios, como de participación de padres y/o representantes legales de los mismos.

Artículo 11.

1. El C.O. contará al menos con una Dirección, que asumirá las responsabilidades propias del mismo, en función de las atribuciones que le sean concedidas por el Titular del C.O., un área Administrativa, personal de servicios, personal de atención directa y profesionales de ajuste personal.
2. Se establecerá un Equipo Técnico, presidido por el Director del C.O. e integrado por el representante del Equipo de Atención Directa (monitor, terapeuta ocupacional y/o educador especializado), y los profesionales de ajuste personal y rehabilitación que trabajen en el C.O. Este Equipo tendrá funciones de establecimiento de los programas de atención, seguimiento y evaluación de éstos y asesoramiento a la Dirección para la adopción de decisiones en relación con el usuario.

CAPÍTULO QUINTO: De los periodos vacacionales, horarios, régimen de visitas, salidas y comunicaciones con el exterior.

Artículo 12. De los periodos de vacaciones y horario del C.O.

Las vacaciones se disfrutarán de conformidad a lo establecido en la normativa reguladora de los derechos de los trabajadores.

El C.O.**TAOMI** tendrá un horario de 8 horas a 16 horas ininterrumpidas, de lunes a viernes. En el transcurso de este horario, se recogerán y dejarán los usuarios lo más cerca posible de sus domicilios, en transportes propios o contratados por la Entidad. El horario de atención a padres y/o familiares será de 9 a 11 horas, de lunes a viernes.

Los periodos de vacaciones y el horario fijado deberán ser respetados escrupulosamente por los familiares de los usuarios, produciéndose la entrada y salida del C.O. a las horas fijadas.

Sin perjuicio de lo anterior, el horario podrá ser modificado por el Sr. Alcalde o Concejal/a Delegado/a, en función de las necesidades puntuales, estando éste expuesto en el C.O. y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, siendo cualquier modificación comunicada a los padres y/o familiares previamente.

Artículo 13. De las visitas.

Los usuarios del C.O. podrán recibir visitas cualquier día, en los espacios reservados al efecto y en el horario que se establezca.

Artículo 14. De las salidas.

Los usuarios del C.O. no podrán salir del mismo en el horario fijado, salvo autorización previa responsable de sus padres, familiares, responsables legales o guardadores de hecho y siempre con conocimiento y autorización por escrito, según modelo, de la Dirección del Centro.

Así mismo, las salidas de grupo y/o comunicaciones con el exterior por parte de todos los usuarios y personal del C.O. se comunicarán a sus padres, familiares, responsables legales o guardadores de hecho, al menos con dos días de antelación a la misma.

Artículo 15. De las comunicaciones con el exterior.

Los usuarios del C.O. dispondrán de una línea telefónica que se ubicará en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones, sin ningún coste para los mismos y sólo de uso en caso de necesidad.

📖 CAPÍTULO SEXTO: De los derechos y deberes de los usuarios, padres y/o responsables legales.

Artículo 16. De los derechos.

Los usuarios, padres, familiares, responsables legales o guardadores de hecho tendrán derecho a:

1. La intimidad y la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes.
2. La integridad física y moral y a un trato digno, tanto por parte del personal del Centro, como de otros usuarios.
3. Cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia, salvo cuando venga excluido por lo previsto en la normativa que se deba aplicar.

4. Ser informados periódicamente y cuando lo soliciten, sobre la situación del usuario.
5. Ser informado, igualmente, de los tratamientos y programas de atención y actuación para con el usuario y de los resultados de los mismos.
6. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección, respecto de la atención de los usuarios, así como de la formación y preparación que la Entidad les pueda ofrecer para el mejor conocimiento de la situación del usuario y de la actuación para con el mismo.
7. Recibir información inmediata de aquellas decisiones urgentes que hayan de ser adoptadas en relación con su familiar o representado atendido, o que afecte a éste y especialmente respecto de aquellas que puedan incidir en su salud o situación.

Artículo 17. De los deberes.

Los padres, familiares, responsables legales o guardadores de hecho asumen los siguientes deberes cuando su familiar o representado pasa a ser usuario del C.O. **TAOMI**, sin que esta enumeración tenga carácter exhaustivo y cerrado:

1. Respetar los derechos de los demás usuarios y trabajadores del C.O.
2. Conocer y cumplir las presentes normas y aquellas otras que sean expuestas desde la Dirección del C.O.
3. Cumplir las propuestas que la Dirección establezca, por sí o a propuesta del Equipo Técnico, para la correcta atención de los beneficiarios.
4. Proporcionar a la Dirección todos los datos que ésta le requiera para dicho fin.
5. En general, respetar las decisiones que se adopten para el buen funcionamiento del C.O. y la correcta atención a los usuarios

6. Informar a la Dirección de cualquier situación anómala que pueda suponer una disfunción en el C.O., o una incorrecta actuación del personal, debiendo aquella comprobar los hechos y adoptar las medidas pertinentes en su caso.

▣ **CAPÍTULO SÉPTIMO: Del Régimen de Precios y sistema de pago de los servicios del C.O.**

Artículo 18. Del Régimen de precios. (Modificación publicada en el B.O.P de Cádiz núm. 127 de 06/07/2017. Pg. 7 N.º 53.324 (Modif. Arts. 3, 5 y 18)

1. El precio por plaza no financiada por la Junta de Andalucía de los usuarios del Centro será el estipulado en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de Estancia Diurna de Personas con discapacidad.

2. El precio por plaza financiada por la Junta de Andalucía de los usuarios del Centro vendrá fijado según normativa vigente.”

▣ **CAPÍTULO OCTAVO: De las normas de funcionamiento del C.O.**

Artículo 19.

Queda prohibido el consumo de tabaco, alcohol y/o cualquier tipo de drogas en el Centro.

Artículo 20. Del mantenimiento del Centro.

Las dependencias del C.O. son para uso exclusivo de los usuarios y trabajadores del Centro. El mobiliario, materiales y decoración de las mismas quedará supeditado a la normativa vigente y se velará por un correcto mantenimiento de los mismos.

Artículo 21. De las relaciones con el personal.

1. El personal del C.O. dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo que no se utilizarán por los usuarios del mismo.

2. La relación entre trabajador y usuario deberá ser recíproca y respetuosa, logrando así el buen funcionamiento de los servicios que se presten y una mayor calidad en los mismos.

Artículo 22. De los objetos de valor y el dinero.

El Centro, por su tipología, no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero. En caso de producirse esta situación deberá comunicarse a la Dirección del Centro. Cualquier objeto que se encuentre deberá ser entregado a la Dirección, a fin de localizar a su propietario.

Artículo 23. De la atención ofrecida.

Se garantizará la máxima atención a los usuarios, a todos los niveles que correspondan a la tipología del Centro: atención socio-laboral, de ajuste y desarrollo personal, de primeros auxilios en caso de accidente y las que garanticen las condiciones mínimas de seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 24. De la atención en caso de accidente.

1. Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por persona responsable.
2. Cuando no sea posible dar una respuesta adecuada, en caso de accidente, se trasladará al usuario al centro hospitalario que corresponda, siempre acompañado por personal del Centro.
3. La Dirección del C.O. podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables.

Artículo 25. De las medidas higiénico – sanitarias.

1. Existirán suficientes medios para que los usuarios puedan realizar sus labores de aseo personal libremente y siempre que las circunstancias lo requieran.
2. Se realizará limpieza general y permanente del Centro y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.

3. La desinsectación y desratización del C.O. será con carácter anual o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por empresa debidamente acreditada.
4. Aquellos elementos de aseo de uso común, serán de material desechable.

Artículo 26. De la información a los familiares.

Al menos con una periodicidad semestral, se informará a los padres y/o tutores de los usuarios de la situación en que estos se encuentren. En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias así lo requieran.

Artículo 27. Del expediente personal.

El expediente personal de cada usuario contendrá todos los documentos que se aportan anexos a la solicitud de ingreso en el Centro, previstos en el artículo 3 de este Reglamento y además los siguientes:

1. Datos de identificación (nombre, apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento).
2. Datos de los padres, tutores o representantes legales o guardadores de hecho.
3. Fecha y motivo de altas o bajas en el C.O. (en libro foliado de usuarios).
4. Copia del presente Reglamento de Régimen Interno firmado por todas las partes.
5. Informe médico, con especificación de enfermedades que padezca, medicamentos que requiera, reconocimientos,...
6. Programación personalizada del usuario.
7. Anexos a las liquidaciones por el precio de la plaza de cada usuario.
8. Autorización del padre, madre, tutor, representante legal o guardador de hecho, para que el usuario, en virtud de sus características personales, pueda salir puntualmente del Centro, en el horario del mismo.
9. Otras que se estimen o varíen en función de la Normativa que se desarrolle para los Centros Ocupacionales.

Artículo 28. Del régimen disciplinario.

1. De las faltas:

Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

a. Son faltas leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.
- Promover y participar en alteraciones del orden, peleas o similar de cualquier tipo.
- Salir del Centro sin autorización paterna o de persona responsable y sin el conocimiento por parte de la Dirección del C.O.

b. Son faltas graves:

- La reiteración de tres faltas leves.
- La demora injustificada en el pago del coste, por un mes, de los servicios que se estableciesen en un futuro, al amparo de la legislación vigente en cada momento.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del Centro, personal o usuarios.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

c. Son faltas muy graves:

- La reiteración de dos faltas graves.
- La agresión física, psíquica o moral grave a otros usuarios, personal del C.O. o cualquier persona que tenga relación con este.
- La demora injustificada en el pago del coste, por dos meses, de los servicios que se estableciesen en un futuro, al amparo de la legislación vigente en cada momento.

2. De las sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes: (dichas sanciones en ningún caso podrán vulnerar los derechos establecidos en el artículo 15 del presente Reglamento).

a. Por faltas leves:

→ Amonestación verbal o escrita.

b. Por faltas graves:

→ Suspensión de la condición de usuario por un periodo de tiempo no superior a un mes.

c. Por faltas muy graves:

→ La expulsión del Centro. Temporal en periodo superior a un mes e inferior a seis meses o definitiva.

3. De la competencia:

La competencia para imponer sanciones por faltas leves se encuentra atribuida al Director/a del Centro o persona responsable.

La competencia para imponer sanciones por faltas graves y/o muy graves se encuentra atribuida a la entidad titular de Centro.

→ Faltas graves y muy graves: Instrucción de Expediente, con Audiencia al interesado.

→ Faltas leves: No es necesaria la Instrucción de Expediente, pero sí el trámite de audiencia al interesado.

4. De la prescripción de las faltas.

- ➔ Las faltas leves prescribirán a los 2 meses, las graves a los 4 meses y las muy graves a los 6 meses.
- ➔ El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiese cometido.
- ➔ El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al inculpado de la incoación de expediente disciplinario.
- ➔ Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo de dos meses, por causas no imputables al residente, seguirá contando el plazo de prescripción.

📖 **CAPÍTULO NOVENO: Del sistema de participación de los usuarios y/o sus tutores del C.O.**

Artículo 30. El órgano de participación en el C.O. será la Asamblea General de usuarios.

Artículo 31. De la asamblea General.

1. Se constituye por los usuarios del C.O. y sus tutores. La Dirección del centro, un representante de la Entidad titular y un representante de los trabajadores podrán asistir con voz y sin voto.
2. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los componentes de la misma.
3. La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Director/a del centro con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro y en el de la entidad titular del mismo. Deberá concretar el lugar, fecha, la hora y el orden del día. La Asamblea quedará formalmente constituida con al menos la presencia del 10% de los usuarios y sus tutores en primera convocatoria y en segunda quedará constituida media hora después cualquiera que sea el número de asistentes.

4. Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y secretario, cuyo mando finalizará al término de la misma. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.
5. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes. El Director/a del centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

Artículo 31. De las funciones del Presidente y del Secretario de la Asamblea General.

- Corresponde al Presidente dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.
- Corresponde al Secretario la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará: lugar, fecha, hora de comienzo y termino, número de usuarios y/o tutores asistentes, nombramiento del Presidente y Secretario, Orden del día y acuerdos adoptados.
- Una copia de dicha Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra al Director/a del centro, en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Artículo 32. De las competencias de la Asamblea General.

- Procurar el buen funcionamiento del centro.
- Nombramiento y cese de la personas que actuarán como Presidente y Secretario.
- Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los usuarios del C.O.
- Conocer las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interno del centro, así como plantear propuestas alternativas al respecto.
- Conocer las posibles modificaciones sustanciales del C.O., así como del cierre o traslado del mismo.

- Comunicar a la Dirección del centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del centro.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por la entidad titular del mismo, previo conocimiento de la Asamblea General.